



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMRA VEF 01/2024

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 1 / 17

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birimi: Dekanlık

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, güvenli ve korunaklı yerlerde bulundurulması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması	Hatalı işlem, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, güven ve itibar kaybı.	Yüksek	Çok önemli verilerin, karşı tarafla veya ÜBYS'ler üzerinden teyit edildikten sonra kullanılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi	Yıllarca biriktirilen kuruma ait önemli bilgilerin çeşitli yollarla çalınması, yanması, bozulması veya kaybolması, veri ve itibar kaybı	Yüksek	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, bilgilerin periyodik ve düzenli olarak yedeklenmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Belge Doğrulama ve Yedekleme Sorumlusu Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı





T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 2 / 17

6	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Kamu Zararı	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Kadro işlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı, görevin aksamaması, zaman kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Fakültemiz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Yüksek	Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Fakültemiz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme, yasalara uymama	Yüksek	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Ders planları ve sınav programları ile ilgili çalışmaların planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Yüksek	Bölgeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması ve izlenmesi	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Öğrenci sorunlarını, öneri ve görüşlerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Yüksek	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının ve kamu zararının oluşması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İbrahim Poyraz  
Fakülte Sekreteri  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
İbrahim Poyraz  
Fakülte Sekreteri  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu  
Belge Doğrulama Adresi: <http://www.vefa.ku.edu.tr/vefa-ebys>

Prof. Dr. Şahlan Öztürk  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 3 / 17

zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve  
eksiklerin giderilmesi

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birimi: Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve UBYS sistemi üzerinden "Dekanlık" vekâletinin verilmesi ve bu vekâlet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Ders planları ve sınav programları ile ilgili çalışmaların koordine edilmesi	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Yüksek	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol mekanizmasını geliştirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Fakültemiz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	Bölgeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 4 / 17

Alt Birimi: Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Gelen giden evrakları takip edip, fiziki yazıların dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Bütçe hazırlıkları, satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Güvenlik ve temizlik personeli ile ilgili takipler	Tekit, idarenin itibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli bilgilendirmelerin zamanında ve doğru yapılması, gizliliğe riayet etmek	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Belge Doğrulama ve Yürütme Birim Sorumlusu Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 5 / 17

9	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Yüksek	Rutin kontrollerin yapılması, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
11	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
12	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birimi: Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçilmesi	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
2	Ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 6 / 17

3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
4	Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması	Yüksek	Akademik dönem başında ve sınav takvimine uygun programların yapılmasının sağlanması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
5	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Yüksek	Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği kapsamında toplantının yapılmasının sağlanması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
6	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi	Öğrenci hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Yüksek	NEVÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyi Yönergesi kapsamında seçimlerin yapılmasının sağlanması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
7	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlaması ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması ve yazışmaların yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
8	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birimi: Öğretim Elemanları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 7 / 17

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılması	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-öğretim programlanmasının içinde yer alınması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, görevin aksamaması, kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Öğrencilerin kişisel veri güvenliğinin sağlanması, bilgi sistemlerinin korunması	Güven ve kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Veri ihlallerini önlemeli ve veri güvenliği politika ve prosedürlerine uyma	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasının sağlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Sınav uygulamalarının planlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması ve sınav notlarının	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İbrahim Poyraz  
Fakülte Sekreteri

Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İbrahim Poyraz

Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri

Prof. Dr. Şahlan Öztürk

Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı





T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 8 / 17

	zamanında elektronik ortama aktarılması				Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Sorumlu olduğu derslerin sınav evraklarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek, iş kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Telif hakkı ihlallerinin önlenmesi	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı	Yüksek	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu usul ve esaslarına uymak	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırılması	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Yüksek	Kâğıt, kalem vb. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının ön gördüğü (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan fakülte koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişimin sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı





T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 9 / 17

Alt Birimi: Personel İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hakim olmak
2	2547 ve 657 Sayılı Kanunlar uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Hak kaybı		İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanamaması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek
3	Akademik personel görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek
4	Akademik/idari personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek
5	Sürelî yazıları takip etmek, Personellerin izin/rapor işlemlerinin takibinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, UBYS/HİTAP sistemlerini kullanabilmek

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Belge Doğrulama ve Yürütme Birim Sorumlusu Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 10 / 17

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hakim olmak
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
3	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	İlgili amir tarafından rutin kontrollerin sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
4	Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
5	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip olmak.
6	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere ve iş deneyimine sahip

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İbrahim Poyraz  
Fakülte Sekreteri  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
İbrahim Poyraz  
Belge Doğrulama ve Yürütme Birimi, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri  
http://www.nevsehir.gov.tr/nevu-ebys

Prof. Dr. Şahlan Öztürk  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 11 / 17

olmak.

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri

Alt Birimi: Tahakkuk

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
2	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı, hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
4	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
5	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak, ilgili süreçleri yürütmek	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
7	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlere (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, aile yardımı, emeklilik vb.)	Kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İbrahim Poyraz  
Fakülte Sekreteri  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
İbrahim Poyraz  
Belge Doğrulama ve Yürütme Birim Başkanı  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri  
http://www.nevsehir.gov.tr/nevu-ebys

Prof. Dr. Şahlan Öztürk  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 12 / 17

	ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak				
8	İcra işlemleri	İcradan gelen yazıların süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi/cevap verilmemesi/taahhütlerin süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması	Yüksek	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
9	Faaliyet Raporunun hazırlanması	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Yüksek	Birim Faaliyet Raporlarının incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
10	Faturaların ödenmesi	Kamu/kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası, hak kaybı	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
11	Fakülte bütçesinin hazırlanması	Bütçenin eksik hazırlanması nedeniyle kamudan gelen paranın eksik olması	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri

Alt Birimi: Satın Alma

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hâkim olmak
2	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Malzeme talep formunun oluşturulması	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 13 / 17

3	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin piyasa araştırmasının yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Firmalardan tekliflerin alınması ve 3734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması, iş takibi ve kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
4	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Bütçe açığı verilmesi, Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	Yüksek	Mali Yönetim sisteminden bütçe tertiplerinin kontrolü	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Mali Yönetim sisteminden verilen teklifler girilerek harcamanın oluşturulması	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	Taşınır kayıt yetkilisi ile iş birliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Kamu zararı, satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	Yüksek	Muayene kabul komisyonları faaliyetleri	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve EKAP sorgulama işlemlerinin yapılması	Ödeme işleminin gecikmesi	Yüksek	EKAP sorgulama sayfasının kullanımı Firmanın vergi dairesinden aldığı vergi borcu olmadığına dair yazı	Mevzuata hâkim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri

Alt Birimi: Taşınır Kayıt ve Kontrol

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</p> İbrahim Poyraz Belge Doğrulama ve Yürütme Birim Sorumlusu Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri Belge Doğrulama ve Yürütme Birim Sorumlusu http://www.sev.gov.tr/nevu-ebys	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 14 / 17

2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
3	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
4	Taşınır malların ölçülerek/sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
5	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
6	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
7	Taşınırın korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Orta	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

**HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri**

**Alt Birimi: Dekan Sekreteri**

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</p> İbrahim Poyraz Belge Doğrulama ve Yürütme Birim Sorumlusu Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri http://www.sev.gov.tr/nevu-ebys	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 15 / 17

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hakim olmak
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Mevzuata hakim olmak
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	İş takip becerisi
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi	İş takip becerisi

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri

Alt Birimi: Arşiv Görevlisi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlamama	Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek durumların oluşması	Yüksek	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen usul ve esaslara uymak	Mevzuata hakim olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Belge Doğrulama ve Yürütme Birim Sorumlusu Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı





T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 16 / 17

2	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması	İş takip becerisi
3	Gerekli hallerde birimler arası dosya transferi	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Dosya ve önemli evrakların giriş çıkış ve transfer işlemlerin düzenli ve titizlikle takip edilerek yerine getirilmesi	İş takip becerisi
4	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri/imha işlemleri	İşleyişte aksamalar	Orta	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin sağlanması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi

HARCAMA BİRİMİ: Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birimi: Temizlik Görevlisi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik ve idari büro alanları, sınıf, mescit, konferans salonu, koridorlar ve fakülte bahçesindeki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini görevlendirildiği görev dağılımına göre uygun olarak vaktinde yerine getirmek	Hijyenik ve sağlıklı çalışma ortamının sağlanamaması	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Görev alanındaki mobilya ve büro malzemelerini, uygun temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek	Kamu Zararı	Yüksek	Rutin kontroller	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak; koridorda yer alan geri dönüşüm kutularındaki	Geri dönüşüme katkı sağlanamaması, kamu zararı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İbrahim Poyraz  
Fakülte Sekreteri  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
İbrahim Poyraz  
Belge Doğrulama ve Yürütme Birimi, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Sekreterliği  
Belge Doğrulama ve Yürütme Birimi, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Sekreterliği  
http://www.nevu.edu.tr/nevu-ebys

Prof. Dr. Şahlan Öztürk  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. SEMR. VEFA/01

İlk Yayın Tar.: 9.08.2024

Rev. No/Tar.: 01/18.09.2024

Sayfa 17 / 17

	malzemeleri toplamak ve merkezi geri dönüşüm deposuna boşaltmak				
4	Büro, konferans salonu, mescit, sınıf ve koridorlarda tespit ettiği arıza ve hasarları üst yöneticilere bildirmek	Kamu zararı	Yüksek	Rutin kontroller	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını takip etmek, uygun şekilde muhafaza etmek	Kamu zararı	Yüksek	Rutin kontroller	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak

Görevi	Adı Soyadı	İmza
Başkan		
Birim Risk Koordinatörü		
Kalite Birim Sorumlusu		
Üye		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Poyraz Fakülte Sekreteri Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İbrahim Poyraz Belge Doğrulama Yöntemi: Veri Güvenliği ve Elektronik İmza Sistemi (e-İmza)   Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi   Nevşehir, Türkiye   www.nevsehir.edu.tr   Nevşehir Hacı Bektaş Veli Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Şahlan Öztürk Semra ve Vefa Küçük Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı